

朝陽科技大學
102學年度第1學期教學大綱

當期課號	3606	中文科名	電腦軟體應用
授課教師	洪勝偉	開課單位	資訊與通訊系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業選修	開課班級	四年制1年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度 關聯	中高 關聯	中度 關聯	中低 關聯	低度 關聯
運用數學、科學及資通訊知識的能力。		✓			
設計與執行實驗及分析數據的能力。					✓
執行資通訊工程實務所需技術與使用工具的能力。	✓				
設計資通訊應用系統及開發軟硬體的能力。					✓
計畫管理、有效溝通及團隊合作的能力。					✓
發掘、分析及解決問題的能力。			✓		
持續關切時事議題、瞭解科技發展對社會影響及自我學習的習慣與能力。				✓	
認知專業倫理與社會責任的重要性。					✓

本課程培養學生下列知識：

本課程培養學生應有之基本文書處理能力，藉由電腦軟體實務操作，瞭解文書處理軟體之功能及進階操作技巧，並進行相關TQC認證輔導以增加職場競爭力。

- 1.能操作Word文書處理
- 2.能操作Excel電子試算表
- 3.能操作PowerPoint簡報製作
- 4.能操作Access資料庫

The course trains students the basic skills of using desktop applications and guides TQC certification to enhance the competitiveness in the workplace.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹 證照考試說明
- 第02週：Word:工具基本操作、文件格式化
- 第03週：Word:表格製作、插入圖片、版面設定
- 第04週：Word:表格製作、插入圖片、版面設定
- 第05週：Word:TQC題庫教學
- 第06週：Word:TQC題庫教學
- 第07週：reviewWord:TQC題庫教學
- 第08週：reviewWord:TQC題庫教學
- 第09週：期中考(Word)
- 第10週：PowerPoint:工具基本操作、簡報製作、簡報特效
- 第11週：PowerPoint: TQC題庫教學
- 第12週：PowerPoint: TQC題庫教學
- 第13週：Excel:工具基本操作、工作表編輯
- 第14週：Excel:公式及函數、建立圖表
- 第15週：Excel: TQC題庫教學
- 第16週：Excel: TQC題庫教學
- 第17週：Excel: TQC題庫教學
- 第18週：期末考(PowerPoint、Excel)

成績及評量方式

- 期中考：30%
- 期末考：30%
- 平時作業及出席：40%

證照、國家考試及競賽關係

- 勞委會：電腦軟體應用技術士乙級

- TQC-OA辦公室軟體應用類(實用級)
- MOS(Microsoft Office Specialists)-Expert Certification

主要教材

- 1.Word 2003實力養成暨評量(教科書)
- 2.Excel 2003實力養成暨評量(教科書)
- 3.PowerPoint 2003實力養成暨評量(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：
E-Mail：
Office Hour：
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。